

Ons werk is mensenwerk. We luisteren, voelen aan, begrijpen, vragen door, nemen de tijd voor persoonlijke verhalen. Alleen zo kunnen we doen wat we het liefste doen: vanuit onze gespecialiseerde vakkennis de best passende notariële oplossingen bieden. Voor elke cliënt en voor elke situatie. Die menselijke aanpak voel je terug in ons team. Bij DKT Notarissen mag je laten zien dat je begaan bent. En voel je dat we begaan zijn bij jou. Wil je ontdekken hoe dat is? Solliciteer bij ons als

Medewerker Financiële Administratie

Jouw rol binnen ons team

Als financieel administratief medewerker ben jij een spil in onze financiële administratie. Je zorgt ervoor dat ons kantoor, waar we onder meer derdengelden beheren, financieel op rolletjes loopt. Dat doe je niet alleen, maar samen met een aantal collega's. We zoeken iemand die nauwkeurig werkt, proactief is en werkzaamheden uitstekend weet te plannen en te organiseren. Ook vind je het fijn om in een team te werken. Je taken zijn veelzijdig: van het boeken van facturen en het verwerken van betalingen tot het maken van rapportages. Digitalisering krijgt bij ons steeds meer ruimte, heel waardevol daarom als je degene wilt zijn die hier actief mee aan de slag gaat om zo onze processen slimmer en efficiënter te maken.

Deze rol is voor ongeveer 3 dagen per week (circa 22,5 uur), met vaste werkdagen op dinsdag en vrijdag, de derde dag stemmen we in overleg af. Wil je liever meer uren maken? Dan kijken we graag met jou naar de mogelijkheid om ook andere taken op te pakken, bijvoorbeeld bij de receptie of binnen onze afdeling Onroerend Goed (OG).

Wat ga je doen?

- Beheren en optimaliseren van de crediteuren- en debiteurenadministratie
- Verwerken en bewaken van het betalingsverkeer rondom derdengelden
- Klaarzetten en controleren van betalingen
- Boeken van inkoopfacturen, kas- en bankmutaties
- Ondersteunen bij maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen
- Uitvoeren van diverse financieel administratieve werkzaamheden
- Meewerken aan aansprekende projecten binnen de financiële afdeling
- Werken aan de automatisering en digitalisering van onze werkprocessen

Wie ben jij?

- Je hebt een MBO+ of HBO-opleiding afgerond in bedrijfseconomie, accountancy of een vergelijkbare richting
- Je brengt minimaal 3 jaar ervaring mee in een soortgelijke functie op medior niveau
- Je bent thuis in MS Office en financiële softwarepakketten (AFAS)
- Je hebt een scherp cijfermatig inzicht en ervaring met het beheren van derdengelden
- Je werkt nauwkeurig, analytisch en bent een echte probleemoplosser
- Je bent ondernemend, klantgericht en resultaatgericht
- Je denkt mee over en neemt de lead in hoe we onze processen kunnen verbeteren en digitaliseren

Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende, afwisselende functie met veel eigen verantwoordelijkheid
- Een warm, betrokken team van professionals die voor elkaar klaarstaan
- 28 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband (37,5 uur)
- Een aantrekkelijke pensioenregeling
- Gezellige collega's en leuke kantooractiviteiten

Over ons

DKT Notarissen is een ondernemend en ambitieus notariskantoor. Met vier vestigingen in het gezellige midden van Brabant (Tilburg, Udenhout en Rijen) zijn we het grootste notariskantoor van Zuid-Nederland. Wij combineren een laagdrempelige, persoonlijke benadering met specialistische kennis en ervaring. Onze 83 professionals werken nauw samen om onze cliënten te voorzien van goede oplossingen en passend advies op alle notariële en fiscaal aanverwante rechtsgebieden.

Werken bij DKT betekent betrokkenheid, kwaliteit en maatwerk. De mens achter de cliënt én achter onze medewerkers is het uitgangspunt bij alles wat we doen.

Interesse?

Ben jij onze nieuwe collega? Stuur je motivatie en cv naar sollicitatie@dktnotarissen.nl.

Wil je eerst meer weten over de functie van Medewerker Financiële Administratie? Kom eens een kop koffie bij ons drinken of neem gerust contact op met Loesje Frankfort (kantoordirecteur; tel. 013-5494987).

Kijk ook op www.dktnotarissen.nl voor meer informatie.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.